



TETĀ
ARANDUPY
Sambityha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 271 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEL SUBPROCESO DE PATRIMONIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

Asunción, 08 de junio de 2020

VISTO: La Ley N° 3051/2006 "Nacional de Cultura" y el Decreto N° 7.133/2017 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006 Nacional de Cultura, y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República."

La Ley N° 1535/91 de la Administración Financiera del Estado.

El Decreto N°: 20132/2003 por el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Bienes del Estado.

El Decreto N° 962/2008 y la Resolución CGR N° 425/2008 "Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las Instituciones sujetas a la Supervisión de la Contraloría General de la República"; y la Resolución CGR N° 377/2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – MECIP 2015"; y,

La Resolución SNC N° 299/2018 "Por la cual se consolida la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, en la Secretaría Nacional de Cultura, y se deja sin efecto la Resolución SNC N° 670/2016, del 21 de noviembre del 2016..."

CONSIDERANDO:

Que, por Nota SNC/MECIP N° 013 de fecha 02 de junio del 2020, la Lic. Mirna Molinas, Directora Interina del MECIP, solicita a la Máxima Autoridad la probación por Resolución del Procedimiento, Administración de Riesgos y Controles, correspondientes al Subproceso de Patrimonio, Proceso de Gestión Administrativa, Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, de la Secretaría Nacional de Cultura.

Que, los Formatos de Procedimiento, Riesgos y Controles, correspondientes al Subproceso de Patrimonio fueron elaborados por el Departamento de Patrimonio y la Dirección Administrativa, verificados y aprobados por la Dirección General de Administración y Finanzas y por el Comité de Control Interno.

Que, el Artículo 6° del Decreto N° 7133/2017 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006 Nacional de Cultura y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República, instituye el cargo de Ministro Secretario Ejecutivo como el Jefe Superior responsable de la conducción política de la SNC a quien se le asignan las funciones mencionadas en el Artículo 8° de la Ley 3051/2006 Nacional de Cultura

**POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
EL MINISTRO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
RESUELVE:**

Artículo 1°.- Aprobar el Procedimiento, Administración de Riesgos y Controles, correspondientes al Subproceso de Patrimonio, Proceso de Gestión Administrativa, **Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera**, de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría Nacional de Cultura, en los siguientes Formatos que forman parte de la presente Resolución:



AA

Am



TETÁ
ARANDUPY
Sambhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 271 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEL SUBPROCESO DE PATRIMONIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

- Caracterización del Proceso Gestión de Biblioteca Nacional
- Formato de Procedimiento: Gestión de Registro de Números de ISBN
- Formato N° 70, Identificación de Riesgos - Actividades
- Formato N° 75, Calificación y evaluación de Riesgos – Actividades
- Formato N° 80, Ponderación – Actividades y Riesgos
- Formato N° 85, Priorización – Riesgos y Actividades
- Formato N° 90, Mapa de Riesgos – Actividades
- Formato N° 91, Definición de Políticas de Administración de Riesgos
- Formato N° 92, Definición de Políticas de Operación
- Formato N° 94, Fluxograma
- Formato N° 95, Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Artículo 2º.- Encomendar, a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Implementación del Procedimiento, Administración de Riesgos y Controles correspondientes a Subproceso de Patrimonio; y a la Dirección del MECIP, su monitoreo y seguimiento.

Artículo 3º.- Publicar, la presente Resolución a través de la página web institucional (www.cultura.gov.py).

Artículo 4º.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.

Artículo 5º.- Comunicar a quienes corresponda, registrar y cumplida, archivar


Juan A. Domínguez
Secretario General



TETÁ
ARANDUPY
SAMBHYHA
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

Rubén Caplovich
Secretario Ejecutivo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyta

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 / 20

MECIP 2015

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SEDE: OFICINA CENTRAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: PATRIMONIO



SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Sambyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 / 20

	OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF	Versión: [01]
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
INSTITUCIÓN:	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	
MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
SUBPROCESO:	PATRIMONIO	
OBJETIVO DEL PROCESO:	Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir información sistematizada en todas y cada una de las etapas de dichos procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y administración de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura	

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS (INSUMOS)	ACTIVIDADES	SALIDA (RESULTADOS)	PROCESO CLIENTES
1. Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, 2. Ministerio de Hacienda 3. Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), Dirección Administrativa (DIAD), Dpto. de Contabilidad, Oficinas Regionales	1. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda 2. Notas de Recepción Física de Bienes, Registro y Codificación 3. Facturas de Compra, Especificaciones Técnicas de los Bienes 4. Inventarios iniciales o inventarios en su última actualización 5. Formularios según requerimientos del Manual de Normas y Procedimientos y su régimen de uso	1- Realización de inventario de Bienes Patrimoniales	Inventario de Bienes de Uso Adquiridos, codificados y registrados en el Sistema Informático	Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección Administrativa, Dpto. de Patrimonio, Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Pública) DGPM, Áreas Interventantes Solicitantes del Bien
		2- Ingreso de Bienes Patrimoniales		
		3- Inmuebles		
		4- Salida o egreso de Bienes Patrimoniales	Registro de la ubicación de los Bienes de Uso actualizados en base al listado general y registro en el sistema informático	
		5- Traslado de Bienes Patrimoniales		
		6- Remitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda	Informes para la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, sobre el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dichas operaciones.	
		7- Revalúo y Depreciación de los Bienes Patrimoniales	Valores de los bienes de uso actualizados por Revalúo y Depreciaciones	
		8- Baja de Bienes Patrimoniales		
		9- Baja de Bienes para Ventas en Subasta Pública	Listado de Bienes de Uso para Baja de bienes y para venta por subasta pública	

Elaborado por:	Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa - Dirección General de Administración	Fecha: 24/04/2020
Revisado por:	Dirección del MECIP	Fecha: 12/05/2020
Aprobado por:	Comité de Control Interno - Acta CCI Nº	Fecha:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 /20



TETÁ
ARANDUPY
GOBIERNO NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

		OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO		CÓDIGO [PR - GPC-DGAF-DEPA - 01] VERSIÓN: 01	
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
SUBPROCESO: PATRIMONIO					
PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir información sistematizada en todas y cada una de las etapas de dichos procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y administración de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura			
ALCANCE:		DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda			
ABREVIATURAS:		SNC: Secretaría Nacional de Cultura; MH: Ministerio de Hacienda; DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas; DF: Dirección Administrativa; DEPA: Departamento de Patrimonio			
CAMBIOS EN LA VERSIÓN: EMISIÓN INICIAL					
FECHA DE VIGENCIA:					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
1	Realización de inventario de Bienes Patrimoniales	1. Responsable del Departamento de Patrimonio (DEPA), comunica a responsables de Áreas Intervinientes de la SNC, sobre trabajos de inventario físico que se llevarán a cabo en el área de competencia. 2. Responsable del DEPA, realiza el levantamiento de inventario físico a través del Formulario FC10 de Responsabilidad Individual, verifica si los bienes a cargo del funcionario sufrieron alguna modificación, observa el estado de los mismos para su actualización. 3. Responsable del DEPA, realiza el comparativo con el inventario anterior a fin de determinar las modificaciones realizadas en el semestre. Si existe alguna diferencia se verifica la existencia de comunicación del cambio mediante el Formulario FC11 Movimiento Interno de Bienes de Uso. 4. Responsable del DEPA, solicita el informe al responsable del Bien de Uso sobre las diferencias detectadas con el inventario anterior, y procede a elaborar el Formulario FC11 en el caso de que no haya sido comunicado el traslado. Separa los bienes en desuso para su traslado a Depósito para proceder posteriormente a la baja de bienes. 5. En los casos de Alta por permuta, Alta por restitución de bienes, Alta por dación en pago, Alta por llegada de elementos sin documentación, Alta por desmantelamiento de bienes, Alta de bienes no subastados, Traspaso de Bienes y Donación, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado. 6. Responsable del DEPA, realiza la carga del inventario realizado en el periodo correspondiente y las modificaciones si las hubiere, en el módulo informático planilla excel de Patrimonio. Luego emite el Formulario FC10 de Responsabilidad Individual con modificaciones si las hubiere, para su verificación mediante el mismo procedimiento, con los funcionarios del Área interviniente. 7. Una vez aprobados todos los Formularios FC10 de Responsabilidad Individual, Responsable del DEPA procede a la impresión del Formulario FC03 Inventario de Bienes de Uso y el Memorandum con el informe correspondiente para su verificación y posterior firma por parte del Jefe del área Interviniente. 8. Responsable del DEPA, recibe todos los Formularios entregados para su verificación y firma, y los remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma. 9. Responsable, archiva documentos. 10. Una vez culminados los inventarios del Semestre, el DEPA remite todos los informes correspondientes a la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.	3 semana por cada dependencia, dependiendo de las disponibilidades de los funcionarios.	Memorando, Correo electrónico, Mesa de entrada, Formularios FC03 Inventario de Bienes de Uso, FC10 Responsabilidad Individual, FC11 Movimiento Interno de Bienes de Uso.	Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 / 20

 SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF		OFICINA CENTRAL PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO		CÓDIGO (PR - GPC-DGAF-DEPA - 01) VERSIÓN: 01	
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: PATRIMONIO PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir información sistematizada en todas y cada una de las etapas de dichos procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y administración de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura			
ALCANCE:		DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda			
ABREVIATURAS:		SNC: Secretaría Nacional de Cultura. MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DE: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:		EMISIÓN INICIAL			
FECHA DE VIGENCIA:					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
2	Ingreso de Bienes Patrimoniales	1. El Responsable del Departamento de Patrimonio (DEPA) da el ingreso de Bienes de Uso (adquiridos por licitación pública, concurso de precios, compra directa, permuta o donación), remitido por el Departamento de la recepción. 2. Responsable del DEPA verifica los Bienes de Uso recibidos, controla cantidad, estado de conservación, debiendo ser cotejados con los datos de la Nota de Recepción y demás documentos. 3. Responsable del DEPA solicita a Responsables del Departamento de Servicios Generales, del Departamento de Infraestructura y Operaciones TICs, o del Departamento de Suministros, según el Tipo de Bien de Uso adquirido, verificar conjuntamente el estado del Bien de Uso recibido según el caso. 3. Responsable del DEPA procede a codificar los Bienes de Uso incorporados, a la carga en el módulo informático de Patrimonio y a elaborar el Formulario FC 02 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Depósitos. 4- Responsable del DEPA remite el Formulario FC 04 a la Dirección Administrativa para su firma, luego remite documento original a la Dirección General de Contabilidad Pública -Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. 5- Responsable del DEPA remite informe sobre Ingreso de Bienes Patrimoniales a la Dirección de Auditoría Interna.	4 días	Memorando, Correo electrónico, Mesa de entrada, Hoja de Requerimientos, Formularios FC02 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Depósitos, FC04 Movimiento de Bienes de Uso, FC05 Consolidado de Bienes de Uso	Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)
3	Inmuebles	1. En el caso de Inmuebles que deben ingresar por compra, se solicitará el avalúo por parte de la Dirección de Proyectos y Obras. Hasta tanto se obtenga el mismo, se deberá utilizar el valor fiscal para el registro. 2. El Dpto. de Contabilidad informa al DEPA la incorporación de un nuevo terreno o Inmueble, los cuales serán destinados al uso de Oficinas Administrativas de la SNC. 3. El Responsable del DEPA recibe los antecedentes, que deben estar acompañados por la escritura original de adquisición del inmueble, verifica documentos y prepara el Formulario FC N° 04 Movimiento de Bienes de Uso y FC N° 05 Consolidación de Bienes de Uso, debiendo constar el número de finca, cuenta corriente catastral, padrón, matrícula, ubicación y otros detalles del mismo; el valor establecido según documento y demás datos según el formulario. 4. El Responsable del DEPA adjunta dichas documentaciones con copia autenticada de las escrituras, y remite a la Dirección Administrativa para su verificación y posterior remisión a la Dirección Gral. de adm. y Finanzas para la firma. 5. El DEPA recibe de la Dirección de Gral. de Administración y Finanzas los documentos y escritura, y remite los formularios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para su consolidación dentro de los quince primeros días de cada mes, y para la inscripción correspondiente.	1 semana de acuerdo a la Tasación	Memorando, Correo electrónico, Mesa de entrada, Hoja de Requerimientos, Formularios FC04 Movimiento de Bienes de Uso, FC05 Consolidado de Bienes de Uso, FC19 Planilla de Certificación de Inscripción de Inmuebles del Estado	Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Juan A. Domínguez
 Secretario General - SNC





ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 /20

 SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA		OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO		CÓDIGO (PR - GPC-DGAF-DEPA - 01) VERSIÓN: 01	
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
SUBPROCESO:		PATRIMONIO			
PROCEDIMIENTO:		PATRIMONIO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir información sistematizada en todas y cada una de las etapas de dichos procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y administración de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura			
ALCANCE:		DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda			
ABREVIATURAS:		SNC: Secretaría Nacional de Cultura, MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DA: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
CAMBIO EN LA VERSIÓN:		EMISIÓN INICIAL			
FECHA DE VIGENCIA:					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
4	Salida o egreso de Bienes Patrimoniales	1. Responsable de Área solicitante realiza su pedido de Bienes de Uso a través de la Hoja de Requerimiento, o memo. 2. Responsable del Departamento de Patrimonio aprueba la Hoja de Requerimiento y hace entrega del Bien de Uso al funcionario del Área solicitante. 3. Responsable del Departamento de Patrimonio en un plazo no mayor a 48 hs. da salida de su Depósito de Bienes de Uso solicitados, y adjunta copia de Hoja de Requerimiento, la cual debe contener el Rotulado Patrimonial del Bien de Uso entregado, a fin de facilitar la rápida identificación. 4. Mediante dicho informe, el DEPA procede a la codificación de acuerdo a las normas estipuladas en el Decreto 20132/06 y modifica el Formulario FC10 Responsabilidad Individual y el Formulario FC03 Inventario de Bienes de Uso, correspondiente al Área solicitante. 5. Responsable del DEPA remite los Formularios al Área Solicitante para su verificación y firma. 6. Responsable del DEPA remite los Formularios a la Dirección General de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.	15 días, de acuerdo a la	Memorando, Correo electrónico, Mesa de entrada, Hoja de Requerimientos, Formularios FC03 Inventario de Bienes de Uso, FC10 Responsabilidad Individual	Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)
5	Traslado de Bienes Patrimoniales	1- El Funcionario responsable del Bien de Uso o responsable del Área solicitante informa al DEPA de la necesidad de traslado, préstamo, entrega o faltante del Bien de Uso. 2- Responsable del DEPA solicita a Responsables del Departamento de Servicios Generales o del Departamento de Infraestructura y Operaciones TICs, según sea el caso, verificar en conjuntamente el estado del Bien de Uso que será objeto de traslado, préstamo o cambio (muebles, artículos electrónicos, máquinas de oficinas, etc.) 3- Una vez verificado por el Dpto. de Servicios Generales o Departamento de Infraestructura y Operaciones TICs, el DEPA procede a realizar el Formulario FC11 Movimiento de Bienes de Uso. 4- Responsable del DEPA remite el Formulario FC11 al Área responsable del Bien y una vez verificado el Formulario FC11 Movimiento de Bienes de Uso por parte del Funcionario responsable del Bien, se solicita la firma correspondiente para la autorización y la de su Jefe inmediato. 5- Responsable del DEPA recibe el Formulario firmado por el Responsable del Bien y la de su Jefe inmediato, firma el documento y procede a remitir al Área solicitante para su firma. 6- El Responsable del DEPA recibe el Formulario firmado del Área solicitante, realiza la actualización de los Formularios FC10 de Responsabilidad Individual y el FC03 Inventario de Bienes de Uso de acuerdo al movimiento realizado, y archiva el documento. 7- En el caso de que se necesite del traslado de un Bien de Uso en forma urgente y el Responsable del Bien no se encuentra, lo cual impide agilizar el proceso, el Jefe del Área será el encargado de autorizar el traslado del Bien. Igualmente el traslado del Bien de Uso no podrá ser retirado de la Dependencia si el Superior directo no da su consentimiento. El bien no puede ser retirado del Área sin las firmas autorizantes del formulario FC11 Movimiento de Bienes de Uso.	5 días. De acuerdo a la verificación de los Bienes	Formato FC11 Movimiento de Bienes de Uso, Registro Patrimonial del Traslado, Formato FC10 Responsabilidad Individual, Formato FC03 Inventario de Bienes de Uso.	Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 Juan A. Domínguez
 Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCION N° 271 / 20

 REPUBLICA ARGENTINA MINISTERIO DE CULTURA		OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO		CÓDIGO (PR - GPC-DGAF-DEPA - 01) VERSIÓN: 01	
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
SUBPROCESO:		PATRIMONIO			
PROCEDIMIENTO:		PATRIMONIO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir información sistematizada en todas y cada una de las etapas de dichos procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y administración de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura.			
ALCANCE:		DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda			
ABREVIATURAS:		SNC: Secretaría Nacional de Cultura. MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DE: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
CAMBIO EN LA VERSIÓN:		EMISIÓN INICIAL			
FECHA DE VIGENCIA:					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
6	Remitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda.	1. El Departamento de Contabilidad realiza la imputación contable de la obligación de la incorporación de Bienes de Uso. 2. El Responsable del Departamento de Contabilidad informa al DEPA sobre el movimiento generado dentro las 48 hs. posteriores al cierre del ejercicio, con Balance Mensual y copias de los documentos correspondientes. 3. El DEPA en base al informe contable, realiza la verificación física en el Depósito del Departamento de Suministros, a fin de cotejar si los Bienes de Uso aún se encuentran en el mismo. 4. Responsable del DEPA realiza el cruce con las Hojas de Requerimientos a fin de determinar la ubicación de los mismos. 5. Una vez visualizados todos los Bienes de Uso, Responsable del DEPA procede a la carga en el módulo informático de Patrimonio y de la impresión del Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso. 6. Una vez verificado el Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso y su posterior firma, Responsable del DEPA procede a la impresión del Formulario FC05 Consolidado de Bienes de Uso. 7. Ambos informes se remiten para la verificación y posterior firma de la Dirección Administrativa y la Dirección General de Administración y Finanzas, y posteriormente al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección de General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda dentro de los 15 (quince) primeros días del mes del informe.	FC04 mensual, semestral de acuerdo a los requerimientos	Memorandos, Notas, Formularios FC04 Movimiento de Bienes de Uso, FC05 Consolidado de Bienes de Uso a remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda	Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)
7	Revaluó y Depreciación de los Bienes Patrimoniales	1. La Dirección Gral. de Contabilidad Pública dependiente del Ministerio de Hacienda, emite la Circular por medio de la cual informa del coeficiente de Revaluó a ser utilizado para el ejercicio fiscal. 2. El DEPA prepara la ficha individual de los bienes de uso, y a finales de cada ejercicio fiscal, procede al cálculo del revaluó y depreciación de acuerdo a la normativa de cierre y las fórmulas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado. 3. El DEPA en base a la ficha individual, realiza el cruce con los formularios FC05 Consolidado de Bienes de Uso mensual y FC05 Consolidado de Bienes de Uso mensual y anual. 4. El DEPA verifica si los datos incorporados al módulo informático de Patrimonio son correctos (Períodos de incorporación, bienes dados de baja, años de vida útil, etc.) 5. Realiza el cruce con el Balance de sumas y saldos, y consolidación por cuentas mayores. 6. Verifica todos los datos arrojados por el módulo informático de Patrimonio, e imprime los Formularios FC 07.1 Revaluó y Depreciación de los Bienes de Uso, FC 7.2 Revaluó y Amortización de los Bienes Intangibles resumen por cuentas, FC06 Inventario de Bienes de Uso - Consolidado y Formulario FC01 Bienes de Uso - Revaluó y Depreciación. 7. El DEPA firma todos los informes y los remite para la verificación y firma de la Dirección Administrativa, la Dirección Gral. de Adm. y Finanzas y la Secretaría Privada. 8. Una vez firmados el DEPA remitirá al Departamento de Contabilidad para la registración correspondiente, con el informe correspondiente al cálculo del Revaluó y Depreciación. 9. Los documentos originales deberán ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública -Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para su consolidación, de acuerdo al plazo establecido en la disposición reglamentaria de la Ley N° 1535/99 y a la Contraloría General del Estado según Resolución 718/03.-	15 días o de acuerdo a las incorporaciones realizadas en el año	Memorandos, Notas, Informes, Formulario FC-7.1 Revaluó y Depreciación de los Bienes de Uso, Formulario FC01 Bienes de Uso - Revaluó y Depreciación, FC 7.2 Revaluó y Amortización de los Bienes Intangibles resumen por cuentas, FC06 Inventario de Bienes de Uso FC05 Consolidado de Bienes de Uso Mensual y anual	Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Juan A. Domínguez
 Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 /20

 YETA ARAPAKUTY MINISTERIO NACIONAL DE CULTURA		OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO		CÓDIGO (PR - GPC-DGAF-DEPA - 01) VERSIÓN: 01	
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
SUBPROCESO:		PATRIMONIO			
PROCEDIMIENTO:		PATRIMONIO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir información sistematizada en todas y cada una de las etapas de dichos procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y administración de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura			
ALCANCE:		DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda			
ABREVIATURAS:		SNC: Secretaría Nacional de Cultura. MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DE: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
CAMBIO EN LA VERSIÓN:		EMISIÓN INICIAL			
FECHA DE VIGENCIA:					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
8	Baja de Bienes Patrimoniales.	1. Responsable del DEPA, en caso de verificación mediante la realización de Inventarios, de Bienes de Uso que se requieran dar de baja por obsolescencia, merma, rotura, desuso o vencimiento; elabora y remite memorando de solicitud de baja de Bienes de Uso, y autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas para el efecto. 2. Director/a General Administración y Finanzas autoriza la baja de Bienes de Uso y remite el documento al responsable del DEPA. 3. Responsable del DEPA realiza el detalle de los bienes por agrupaciones de inventario, características, cantidades y rotulados que figuren en ellos, y elabora el Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso por baja. 4. Responsable del DEPA elabora Acta respectiva y gestiona firma de los funcionarios actuantes, responsables de la Dirección Administrativa, Auditoría Interna, Dirección TICs y Dpto. de Patrimonio. 5. Responsable del DEPA solicita al responsable del Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, certificación del bien de uso que se quiere dar de baja y un Fiscalizador. 6. Responsable del DEPA solicita al responsable del Dpto. de Contabilidad de la SNC, certificación del bien de uso que se quiere dar de baja. 7. Responsable del DEPA remite informe general al responsable de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, informe del Fiscalizador, todos los antecedentes y solicita baja de los bienes de uso. 8. Director/a General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda verifica los informes, antecedentes; autoriza la baja de los bienes de uso, y remite los documentos al DEPA. 9. Responsable del DEPA recibe documentos y procede a la baja de bienes. 10. Responsable del DEPA, archiva todos los documentos. 11. En caso de faltantes en el inventario, hurto o extravío se debe solicitar al funcionario responsable del bien y al Jefe o superior respectivo, un informe por escrito y detallado de lo ocurrido, dejando constancia de la fecha en que lo envió o entregó en la copia de ese informe. 12. Responsable del DEPA remite dicho informe a la Dirección General de Administración y Finanzas. Para la comprobación del hecho que los haya ocasionado se procederá conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda.	15 días, de acuerdo a la cantidad de bienes de uso a ser dados de baja	Memorandos, Notas, Informes Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso por baja.	Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Juan A. Domínguez
 Secretario General - SNC





ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 /20

 TEFA ARANDAQUI MINISTERIO NACIONAL DE CULTURA		OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO		CÓDIGO (PR - GPC-DGAF-DEPA - 01) VERSIÓN: 01	
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
SUBPROCESO:		PATRIMONIO			
PROCEDIMIENTO:		PATRIMONIO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir información sistematizada en todas y cada una de las etapas de dichos procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y administración de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura.			
ALCANCE:		DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del Informe al Ministerio de Hacienda			
ABREVIATURAS:		SNC: Secretaría Nacional de Cultura. MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DE: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
CAMBIO EN LA VERSIÓN:		EMISIÓN INICIAL			
FECHA DE VIGENCIA:					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
9	Baja de Bienes para Ventas en Subasta Pública	1. Responsable del DEPA, en caso de verificación mediante la realización de Inventarios de los Bienes de Uso que se requieran dar de baja para venta en Subasta Pública, elabora memorando de solicitud de baja de Bienes de Uso para subasta pública, y borrador de resolución institucional, que autoriza iniciar los trámites para la venta de bienes en remate y la conformación de la comisión para la organización, verificación, tasación y venta de los bienes de la institución y remite al responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas. 2. Director/a General de Administración y Finanzas aprueba el documento y remite a la Máxima Autoridad Institucional (MAI), a través de la Secretaría General. 3. La MAI firma resolución y la Secretaría General remite al responsable de la Dirección Financiera. 4. Responsable de la Dirección Financiera verifica el documento y remite al responsable del DEPA. 5. Responsable del DEPA realiza el detalle de los bienes por agrupaciones de inventario, características, cantidades y los rotulados a través del formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso por baja. 6. Responsable del DEPA elabora Acta con especificación de la tasación establecida y la base de venta correspondiente, de conformidad a la Ley de Organización Administrativa N° 1.535/99 y demás disposiciones vigentes; y gestiona firma de los funcionarios actuantes. 7. Responsable del DEPA solicita al responsable del Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, certificación del bien de uso que se quiere dar de baja para ventas en subasta pública y un Fiscalizador. 8. Responsable del DEPA, solicita al responsable del Dpto. de Contabilidad de la SNC, certificación del bien de uso que se quiere dar de baja para ventas en subasta pública. 9. Responsable del DEPA remite informe general al responsable de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, informe del fiscalizador, con certificaciones y todos los antecedentes, y solicita baja de los bienes de uso, para la venta en subasta pública. 10. Director/a General de Contabilidad Pública verifica los informes, antecedentes y autoriza la baja de los bienes de uso, para la venta en subasta pública. 11. Director/a General de Contabilidad Pública remite documentos al responsable del DEPA. 12. Responsable del DEPA inicia el proceso de ventas en subasta pública y la baja de bienes, de conformidad a procedimientos indicados en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda, Capítulo 10 Bajas y Traspaso de Bienes, ítem 8, Baja de Bienes para Ventas en Subasta Pública, Pág. 59 al 62. 13. Responsable del DEPA recibe comunicación escrita de la Dirección Administrativa, sobre los bienes no subastados, para ser reincorporados en el inventario de la institución, se elabora el Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04 por Alta y registrado con el mismo rotulado que lo identificaba antes de la baja, se remite original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para su consolidación, dentro de los quince primeros días de recibida la comunicación.	3 meses, de acuerdo a la cantidad de bienes de uso a ser dados de baja para venta por Subasta Pública	Memorandos, Notas, Resolución, Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso por baja.	Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)
CONTROL DE REGISTROS					
Nombre del Registro			Código (si aplica)	Forma de Archivo	
Formulario FC-01 Bienes de Uso, Revalúo y Depreciación, FC-02 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Depósitos, FC-03 Inventario de Bienes de Uso, FC-04 Movimiento de Bienes de Uso, FC-05 Consolidación de Bienes de Uso, FC-06 Inventario de Bienes de Uso - Consolidado, FC-7.1 Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso - Resumen por Cuentas, FC-7.2 Revalúo y Amortización de Activos Intangibles - Resumen por Cuentas, FC-10 Planilla de Responsabilidad Individual, FC-11 Movimiento Interno de Bienes de Uso, FC-12 Registro de Bienes en Existencia en Depósito por tipo de Artículo, FC-14 Nota de Recepción de Elementos en Depósito o Almacén, FC-17 Orden de Devolución, FC-18 Planilla de Certificación de Inscripción de Vehículos y Maquinarias, FC-19 Planilla de Certificación de Inscripción de Inmuebles del Estado, FC-20 Planilla de Certificación de Inventario de Bienes de Uso del Estado, FC-21 Autorización Administrativa				Física y/o Digital	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 Juan A. Domínguez
 Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 / 20

 SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF		OFICINA CENTRAL CÓDIGO (PR - GPC-DGAF-DEPA - 01)	
PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO		VERSIÓN: 01	
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
SUBPROCESO: PATRIMONIO			
PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir información sistematizada en todas y cada una de las etapas de dichos procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y administración de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura.	
ALCANCE:		DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del Informe al Ministerio de Hacienda	
ABREVIATURAS:		SNC: Secretaría Nacional de Cultura MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DE: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio	
CAMBIO EN LA VERSIÓN: EMISIÓN INICIAL			
FECHA DE VIGENCIA:			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO REGISTRO GENERADO RESPONSABLE
Elaborado por: Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa - Dirección Gral. de Administración y Finanzas		Fecha: 24/4/2020	
Revisado por: Dirección del MECIP		Fecha: 12/5/2020	
Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N°		Fecha:	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Juan A. Domínguez
 Secretario General - SNC






TETÁ
ABANDUPY
TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 / 20

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA									
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP									
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN									
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL									
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS									
FORMATO: Diseño de Flujoograma									
N°: 94									
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
SUBPROCESO: PATRIMONIO									
PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO									
H*	ACTIVIDAD/TAREAS	DPTO. DE PATRIMONIO	DEPENDENCIAS DE LA SNC	DPTO. DE SUMINISTROS	DPTO. DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REFERENCIAS
1	Realización de inventaria de Bienes Patrimoniales								

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 / 20

1. Informe de Seguimiento El informe de seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública, se elabora en el formato establecido en el Anexo 1 de la presente resolución, el cual debe ser presentado al Comité de Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, en el primer trimestre de cada año, y en el primer trimestre de cada año siguiente a la aprobación del presupuesto.		Servicio de la Información
2. Informe de Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública El informe de seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública, se elabora en el formato establecido en el Anexo 1 de la presente resolución, el cual debe ser presentado al Comité de Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, en el primer trimestre de cada año, y en el primer trimestre de cada año siguiente a la aprobación del presupuesto.		Archivo de datos
3. Informe de Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública El informe de seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública, se elabora en el formato establecido en el Anexo 1 de la presente resolución, el cual debe ser presentado al Comité de Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, en el primer trimestre de cada año, y en el primer trimestre de cada año siguiente a la aprobación del presupuesto.		Conector

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 / 20

5 Tratado de Buenos Aires	1. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc. 2. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc. 3. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc. 4. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc. 5. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc.	
Memoria informe de Gobierno de Córdoba de Buenos Aires Ministerio de Hacienda	1. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc. 2. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc. 3. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc. 4. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc. 5. El Tratado de Buenos Aires es el resultado de la negociación entre los Estados Partes, en virtud de la cual se han establecido los principios y normas que rigen las relaciones entre los Estados Partes en materia de comercio exterior, aduanas, aranceles, impuestos, etc.	

[illegible]

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 / 20

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP						
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO						
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
FORMATO: Identificación de Riesgos - Actividades						
N°: 70						
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
COD: C00						
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
COD: C00						
SUBPROCESO: PATRIMONIO						
COD: C00						
PROCEDIMIENTO: Patrimonio						
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Revisión de inventario de Bienes Patrimoniales	Registrar, clasificar, contabilizar, controlar los Bienes Patrimoniales	Demora	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones	Falta de personal e insumos	Alta demanda de usuarios y Escasa disponibilidad de recursos	Deterioro de la imagen institucional
		Falta	Actuación equivocada por una idea errónea o creencia falsa, o por desatención o desconocimiento	Funcionarios	Entrar durante la verificación sin el consentimiento de las autoridades o sin la autorización correspondiente	Retraso en el proceso de aprobación / Insatisfacción del cliente / Pérdida de imagen
Ingreso de Bienes Patrimoniales	Registrar el ingreso de los Bienes Patrimoniales adquiridos	Demora	Falta de actualización o consignación de los datos de los bienes adquiridos	Funcionarios	Pasar por alto la revisión de alguna documentación, falta de atención, distracciones, sobre carga de trabajo	Suspensión del proceso de aprobación / Insatisfacción del cliente
		Falta	Actuación equivocada por una idea errónea o creencia falsa, o por desatención o desconocimiento	Funcionarios	Entrar durante la verificación sin el consentimiento de las autoridades o sin la autorización correspondiente	Retraso en el proceso de aprobación / Insatisfacción del cliente / Pérdida de imagen
Salida o egreso de Bienes Patrimoniales	Registrar el egreso de los Bienes Patrimoniales	Demora	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones	Falta de personal e insumos	Alta demanda de usuarios y Escasa disponibilidad de recursos	Deterioro de la imagen institucional
Traslado de Bienes Patrimoniales	Registrar el movimiento de los Bienes Patrimoniales entre áreas por prestación o concesión	Incumplimiento	No realizar acciones que se están obligados	Ciudadanos / Entidades	Desconocimiento del solicitante	Desconfianza, Retraso en el desarrollo del proceso, Duplicación de actividades
Remisión de informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda	Cumplir con las normativas del Ministerio de Hacienda en cuanto a informes sobre Administración de Bienes Patrimoniales	Incumplimiento	No realizar acciones que se están obligados	Ciudadanos / Entidades	Desconocimiento del solicitante	Desconfianza, Retraso en el desarrollo del proceso, Duplicación de actividades
Elaborado por:	Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa			Fecha: 24/04/2020		
Revisado por:	Dirección del MECIP			Fecha: 10/05/2020		
Aprobado por:	Comité de Control Interno - Acta CCI N°			Fecha:		

[Firma]

[Firma]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC



TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 / 20

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO: Patrimonio

N° 75

(3) ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(4) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(8) EVALUACIÓN	(9) MEDIDAS DE RESPUESTA	TABLA AUXILIAR							
			(5) PROBABILIDAD	(6) IMPACTO	(7) CALIFICACIÓN			Ponderación de las actividades Formato 85	Sumatoria de las calificaciones	Calificación Porcentual	Ponderación por riesgo	Riesgos agrupados	Sumatoria de la ponderación de los riesgos		
Realización de inventario de Bienes Patrimoniales	Registrar, clasificar, contabilizar, controlar los Bienes Patrimoniales	Demora	2	10	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir	35%	60	33%	12%	Demora	23.53%		
		Error	2	20	40	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir			67%	24%	Error	35.29%		
Ingreso de Bienes Patrimoniales	Registrar el ingreso de los Bienes Patrimoniales adquiridos	Omisión	1	20	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir	24%	40	33%	12%	Omisión	11.76%		
		Error	2	10	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir			33%	12%	Incumplimiento	29.41%		
Salida o egreso de Bienes Patrimoniales	Registrar el egreso de los Bienes Patrimoniales	Demora	2	10	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir	12%	20	33%	12%		100.00%		
Traslado de Bienes Patrimoniales	Registrar el movimiento de los Bienes Patrimoniales entre áreas por prestación o conceción	Incumplimiento	3	10	30	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir	18%	30	50%	18%				
Remitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda	Cumplir con las normativas del Ministerio de Hacienda en cuanto a informes sobre Administración de Bienes Patrimoniales	Incumplimiento	1	20	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir	12%	20	33%	12%				
Elaborado por: Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa								Fecha: 24/04/2020		100%		170		100%	
Revisado por: Dirección del MECIP								Fecha: 12/05/2020							
Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N°								Fecha:							

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 / 20



TETÄ ARANDUPY
GOBIERNO NACIONAL
DE CULTURA

TETÄ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades							
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
SUBPROCESO: PATRIMONIO							
PROCEDIMIENTO: Patrimonio							
N°: 75							
(3) ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(4) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(8) EVALUACIÓN	(9) MEDIDAS DE RESPUESTA
			(5) PROBABILIDAD	(6) IMPACTO	(7) CALIFICACIÓN		
Realización de inventario de Bienes Patrimoniales	Registrar, clasificar, contabilizar, controlar los Bienes Patrimoniales	Demora	2	10	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir
		Error	2	20	40	ALTO	Prevenir, proteger, compartir
Ingreso de Bienes Patrimoniales	Registrar el ingreso de los Bienes Patrimoniales adquiridos	Omisión	1	20	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir
		Error	2	10	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir
Salida o egreso de Bienes Patrimoniales	Registrar el egreso de los Bienes Patrimoniales	Demora	2	10	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir
Traslado de Bienes Patrimoniales	Registrar el movimiento de los Bienes Patrimoniales entre áreas por prestación o conceción	Incumplimiento	3	10	30	ALTO	Prevenir, proteger, compartir
Remitar los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda	Cumplir con las normativas del Ministerio de Hacienda en cuanto a informes sobre Administración de Bienes Patrimoniales	Incumplimiento	1	20	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir

Elaborado por:	Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa	Fecha:	24/04/2020
Revisado por:	Dirección del MECIP	Fecha:	12/05/2020
Aprobado por:	Comité de Control Interno - Acta CCI N°	Fecha:	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyta
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 / 20

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Ponderación - Actividades y Riesgos			
N°: 80			
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
COD:			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
COD:			
SUBPROCESO: PATRIMONIO			
PROCEDIMIENTO: Patrimonio			
PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Realización de inventario de Bienes Patrimoniales	35%	Demora	24%
		Error	35%
Ingreso de Bienes Patrimoniales	24%	Omisión	12%
		Incumplimiento	29%
Salida o egreso de Bienes Patrimoniales	12%		
Traslado de Bienes Patrimoniales	18%		
Remitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda.	12%		
Total:	100%	Total:	100%
Elaborado por: Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa		Fecha: 24/04/2020	
Revisado por: Dirección del MECIP		Fecha: 12/05/2020	
Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta N°		Fecha:	

[Handwritten signatures]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Handwritten signature]
Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

Secretaría
**NACIONAL
DE CULTURA**

ANEXO RESOLUCION N° 271 / 20

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA													
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -													
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO													
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS													
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS													
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades													
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										COD:			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CQ:			
SUBPROCESO: PATRIMONIO										COD:			
PROCEDIMIENTO: Patrimonio													
1 ^o 55													
	(A)	Realización de inventario de Bienes Patrimoniales		Ingreso de Bienes Patrimoniales		Salida o egreso de Bienes Patrimoniales		Traslado de Bienes Patrimoniales		Remitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda.		(B)	(C)
												Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B1) Priorización Actividad	35%		24%		12%		18%		12%			
	(B2) Priorización Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Demora	24%	20	1,64	0	0,00	20	0,55	0	0,00	0	0,00	2,21	3
Extr.	35%	40	4,98	20	1,64	0	0,00	0	0,00	0	0,00	6,64	1
Corrección	12%	0	0,00	20	0,55	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,55	4
Indocumentación	25%	0	0,00	0	0,00	0	0,00	30	1,35	20	0,69	2,25	2
												11,64	
	100%		6,64		2,21		0,55		1,35		0,69	11,58	
(C) Total Actividades													
(D) Priorización Actividades		1		2		5		3		5			

Elaborado por: Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa
Fecha: 24/04/2026

Revisado por: Dirección del MECIP
Fecha: 12/05/2029

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N°
Fecha:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Sámbytyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 / 20

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades Nº: 90			
MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		COD:	
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		COD:	
SUBPROCESO: PATRIMONIO		COD:	
PROCEDIMIENTO: Patrimonio			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error	Acción equivocada, por una idea, opinión o creencia falsa, o por desatención o desconocimiento	6,64	1
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	2,25	2
Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,21	3
Omisión	Dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado.	0,55	4
Elaborado por: Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa		Fecha: 24/04/2020	
Revisado por: Dirección del MECIP		Fecha: 12/05/2020	
Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N°		Fecha:	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO RESOLUCION N° 271 / 20

   			
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA			
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Actividades N°: 91			
MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: PATRIMONIO PROCEDIMIENTO: Patrimonio			
COD: COD: COD:			
5- Macroproceto/Proceso/Subproceso/Actividades	6-Riesgos	7-Puntaje	8-Políticas Administración de Riesgos
1. Realización de inventario de Bienes Patrimoniales. 2. Ingreso de Bienes Patrimoniales. 3. Salida o egreso de Bienes Patrimoniales. 4. Traslado de Bienes Patrimoniales. 5. Remitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda.	Error	6,64	Asegurarse de que los funcionarios conozcan los roles, responsabilidades y procesos definidos para las gestiones inherentes a sus actividades e instar al control y verificación de los procesos, definiendo mediante actos administrativos de autorregulación, la metodología y los criterios para su aplicación
	Incumplimiento	2,25	Monitorear el desempeño y capacitar a funcionarios en cuanto a los roles, funciones y responsabilidades definidos para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan, controlar el cumplimiento de las funciones aplicando sanciones en casos necesarios.
	Demora	2,21	Contar con un sistema de identificación y seguimiento de fallas en el procedimiento, principalmente en cuanto a cantidad de tareas y definición de tiempos estimados, mediante un tablero de control a cargo de una supervisión idónea para el efecto
	Omisión	0,55	Contar con un sistema de identificación y seguimiento de fallas en el procedimiento, mediante un tablero de control a cargo de una supervisión idónea para el efecto, aplicando sanciones en casos necesarios.
Elaborado por: Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa		Fecha: 24/04/2020	
Revisado por: Dirección del MECIP		Fecha: 12/05/2020	
Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N°		Fecha:	

 

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCION N° 271 / 20

			
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN			
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL			
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
FORMATO: Definición Políticas de Operación - Macroprocesos/Procesos/Subprocesos			
N°: 92			
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
(3) Subproceso: PATRIMONIO			
(4) Procedimiento: Patrimonio			
Riesgo Relacionado	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
Error	Accionar equivocadamente por desatención, descuido, desconocimiento, falta de control que pueden generar pérdidas, fallas en los equipos, por desmotivación, desintereses, falta de recursos y obsolescencia, generando pérdidas, desconfianza e incumplimientos de metas.	Prevenir, proteger y compartir las metas y objetivos capacitando convenientemente a funcionarios y a actores en cuanto a roles y responsabilidades definidos para las gestiones inherentes a las actividades que correspondan.	Lograr que todo funcionario involucrado se capacite en cuanto a sus roles y responsabilidades y conozca de antemano las metas y objetivos a alcanzar, y sea capaz de detectar errores y solucionarlos a tiempo, sabiendo que existe un sistema de control en el cual se monitorearán las acciones o gestiones a realizarse. Contar con sistemas informáticos adecuados a las funciones específicas, con controles e indicadores eficientes, de modo a minimizar los errores y lograr el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma.
Incumplimiento	Desacuerdo y oposición entre personas debido a la falta de visión compartida, intereses creados, falta de liderazgo y capacitación, que traen aparejados atrasos, incumplimientos y pérdidas.	Prevenir, proteger y compartir contando con claro manejo de prioridades consensuadas que permitan una visión compartida.	Realizar periódicamente reuniones de trabajo, según los diferentes niveles, de modo a esgrimir posturas y llegar a acuerdos entre áreas, monitoreando el cumplimiento de lo planificado y llevando un registro correspondiente a través de actas.
Demora	Tardanza en el cumplimiento de las gestiones por parte de las personas y de las presiones del entorno, debido a intereses creados, desmotivación, desintereses generando pérdidas, desconfianza, dano de imagen.	Prevenir, proteger y compartir la aparición de riesgos mediante el seguimiento de acciones con un tablero de control gerencial a cargo de una supervisión idónea para el efecto que permita autocontrol permanente.	Los funcionarios involucrados en la gestión deberán controlar el cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades mediante el control de sus procedimientos, y de la implementación de los reglamentos de trámites administrativos.
Omisión	Passar por alto la revisión de alguna documentación, carga de datos o pasos de un procedimiento por falta de atención, distracciones sobrecarga de trabajo.	Prevenir, proteger y controlar periódicamente las tareas realizadas y el cumplimiento de los procedimientos, generando una actitud de autocontrol y autorregulación para el logro eficiente y eficaz de los objetivos.	Contar con un sistema de identificación y seguimiento de fallas en el procedimiento a cargo de una supervisión idónea para el efecto aplicando sanciones en casos necesarios. Promover el autocontrol y autorregulación mediante capacitaciones una adecuada inducción de los procedimientos correspondientes.
Elaborado por: Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa		Fecha: 24/04/2020	
Revisado por: Dirección del MECIP		Fecha: 12/05/2020	
Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N°		Fecha:	





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN N° 271 / 20

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA								
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP								
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL								
ESTÁNDAR CONTROL								
FORMA Y CONTENIDO								
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
SUBPROCESO: PATRIMONIO								
PROCEDIMIENTO: Patrimonio								
(5) Riesgo	Actividad	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Enfri	Realización de inventario de Bienes Patrimoniales	Centrar un sistema de capacitaciones en cuanto a funciones y responsabilidades del funcionario, realizar rendiciones de desempeño y motivaciones oportunas y programas para el desarrollo de actitudes de autocontrol y autorregulación.	Prevenir, proteger y controlar el deterioro de los bienes patrimoniales con funcionarios capacitados para el trabajo, fomentando el autocontrol y autorregulación constante en sus labores.	Preventivo	Verificación de los procesos y procedimientos en cuanto a las tareas y los tiempos, definiendo para el cumplimiento de la actividad, inducción y rendición de las funciones, procesos y procedimientos vigentes.	0.57	0.72	0.8
Demora		Inducción y rendición de cuentas a funcionarios y a acciones en cuanto a normativas, procesos y procedimientos, respetando las tareas y tiempos definidos para las funciones inherentes a las actividades correspondientes.	Prevenir y proteger los bienes patrimoniales con funcionarios capacitados para el trabajo y responsabilidades definidas para las funciones inherentes a las actividades que le corresponden.	Preventivo		0.57	0.72	0.8
Demora	Ingreso de Bienes Patrimoniales	Capacitar y socializar en todos los niveles sobre la normativa legal, los procesos y los procedimientos vigentes, enfatizando la importancia del autocontrol y autorregulación en la realización de las tareas.	Prevenir, proteger y controlar la aparición de riesgos mediante el cumplimiento de acciones con un sistema de control gerencial a cargo de una supervisión directa para el efecto que permita autocontrol permanente.	Controlivo	Verificación de las tareas realizadas y el cumplimiento de los procedimientos, promover el autocontrol y autorregulación.	0.72	0.90	0.8
Incapacitación	Realizar los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda	Capacitación a los responsables de área sobre la importancia del cumplimiento de las normativas y los procedimientos de los organismos de control en cuanto a presentación de informes en tiempo y forma.	Prevenir, proteger y controlar capacitando a directivos y a funcionarios responsables sobre el cumplimiento de la normativa legal y conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda.	Preventivo	Verificación de las normativas, los procesos y procedimientos en cuanto a las tareas y los tiempos definidos para la realización de los informes pertinentes.	0.57	0.90	0.7

Elaborado por: Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa

Fecha: 24/04/2020

Revisado por: Dirección del MECIP

Fecha: 12/05/2020

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N°

Fecha:

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC